



**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI SIAK  
NOMOR 75 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIAK**

**BUPATI SIAK,**

**Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Siak;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIAK.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;



6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Siak;

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa lalu lintas;
    2. Seksi Angkutan, Sarana Jalan dan Perkeretaapian; dan
    3. Seksi Prasarana Lalu Lintas.
  - d. Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas, Udara terdiri dari :
    1. Seksi Andalalin dan Perparkiran;
    2. Seksi Keselamatan LLAJ; dan
    3. Seksi Pengendalian Lalu Lintas.
  - e. Bidang Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, terdiri dari :
    1. Seksi Kepelabuhanan;
    2. Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
    3. Seksi Jasa Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran.
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur organisasi Dinas Perhubungan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
  - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- b. melakukan kegiatan surat menyurat;
- c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
- e. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- g. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- h. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
- d. menyusun rencana perjalanan dinas;
- e. mengendalikan rencana tahunan;
- f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil program kerja;
- p. membuat laporan hasil kegiatan;
- q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;



- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga Bidang Perhubungan Darat**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan Darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, penerangan jalan umum, angkutan, sarana dan prasarana lalu lintas;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, penerangan jalan umum, angkutan, sarana dan prasarana lalu lintas;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, penerangan jalan umum, angkutan, sarana dan prasarana lalu lintas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 8**

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan rencana dan program kerja seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- d. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 9**

Kepala Seksi Angkutan, Sarana Jalan dan Perkeretaapian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan rencana dan program kerja seksi Angkutan, Sarana Jalan dan Perkeretaapian;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan jalan dan perkeretaapian untuk jasa angkutan orang dalam Daerah kabupaten, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten,



penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang pada perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian sarana berkala kendaraan bermotor;
- d. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 10**

Kepala Seksi Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana terminal Penumpang Tipe C dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan Terminal Penumpang tipe C, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten dan bidang pengoperasian serta perawatan Terminal Penumpang Tipe C, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
- d. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas**

## **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian dan Operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Andalalin, Perparkiran, Keselamatan LLAJ dan Pengendalian Lalu Lintas;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Andalalin, Perparkiran, Keselamatan LLAJ dan Pengendalian Lalu Lintas;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Andalalin, Perparkiran, Keselamatan LLAJ dan Pengendalian Lalu Lintas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



## **Pasal 12**

Kepala Seksi Andalalin dan Perparkiran mempunyai tugas;

- a. melaksanakan rencana dan program kerja seksi Andalalin dan Perparkiran;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas dan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk jalan kabupaten;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perparkiran;
- d. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- a. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 13**

Kepala seksi Keselamatan LLAJ mempunyai tugas :

- a. melaksanakan rencana dan program kerja seksi keselamatan lalu lintas;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten, identifikasi laik fungsi jalan daerah rawan kecelakaan, manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan keselamatan perusahaan angkutan umum;
- c. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- d. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 14**

Kepala Seksi Pengendalian Lalu lintas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan rencana dan program kerja seksi Pengendalian Lalu Lintas di Bidang Perhubungan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas;
- c. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- d. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan**

## **Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Laut dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 16**

Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Kepelabuhanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengusaha dan pengelolaan pelabuhan, pengelolaan dermaga, pengawasaan pelabuhan, pelayanan retribusi, pendataan kapal, pengembangan/pemeliharaan fasilitas pelabuhan serta pendalaman kolam dan jalur pelayaran;
- c. menyusun sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan;
- d. menyusun Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
- e. menyusun Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau;
- f. menyusun Pembangunan, dan menyusun penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau;
- g. menyusun Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan, izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam, izin pengembangan pelabuhan, izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP di pelabuhan pengumpul lokal;
- h. melaksanakan penanggulangan pencemaran di kawasan pelabuhan;
- i. merumuskan kebijakan teknis pemberian ijin kerja keruk;
- j. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja operasional pelabuhan;
- k. melaksanakan inventarisasi jumlah pelabuhan yang berada di wilayah kabupaten;
- l. menyusun dan pengkoordinasian penetapan tarif jasa fasilitas pelabuhan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 17**

Kepala Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Angkutan laut sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian kegiatan Angkutan Laut, sungai danau dan penyeberangan serta pengawasan kegiatan bongkar muat barang, penumpang, usaha penunjang kinerja;
- c. menyusun bahan perumusan teknis Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
- d. menyusun bahan perumusan teknis Penerbitan izin usaha angkutan laut, angkutan laut pelayaran rakyat, penyelenggaraan angkutan sungai dan danau bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;



- e. menyusun bahan perumusan teknis Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten/kota;
- f. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja angkutan laut, kinerja jaringan trayek dan lintas angkutan laut, sungai danau dan penyeberangan;
- g. menyusun rencana pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan laut, sungai danau dan penyeberangan;
- h. melaksanakan koordinasi tata cara pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan laut, sungai danau dan penyeberangan;
- i. melaksanakan pemberian bantuan teknis dan manajemen penyelenggaraan angkutan laut, sungai danau dan penyeberangan kepada operator angkutan laut, sungai danau dan penyeberangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 18**

Kepala Seksi Jasa Kepelabuhanan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi jasa kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyusun bahan perumusan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayaran samudera, nusantara, pelayaran rakyat dan perintis;
- c. menyusun bahan perumusan teknis Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- d. menyusun Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- e. menyusun Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- f. melaksanakan patroli dan bantuan SAR di pelabuhan;
- g. memeriksa dan pelaporan secara berjenjang hasil pemeriksaan muatan (manifest) kapal GT 7 kebawah;
- h. melaksanakan Pengawasan Pengukuran serta Pendaftaran Kapal berukuran GT.7 ke bawah/trayek;
- i. melaksanakan pemeriksaan terhadap persyaratan kelayakan dan perlengkapan kapal GT 7 kebawah;
- j. merumuskan kebijakan teknis penerbitan Pas kecil dan sertifikat keselamatan.
- k. mengawasi dan pemeriksaan alat bantu navigasi dan perlengkapan keselamatan di atas kapal;
- l. memantau serta pembuatan laporan kecelakaan kapal yang terjadi di wilayah perairan kabupaten;
- m. menyusun rencana pembangunan fasilitas keselamatan di alur pelayaran di wilayah perairan kabupaten sesuai dengan kewenangannya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS**

### **Pasal 19**

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.



## **Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

## **Pasal 21**

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII JABATAN/ESELON**

### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbag bagian merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 2016

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. T. B. HAMZAH

Pembina Utama Madya

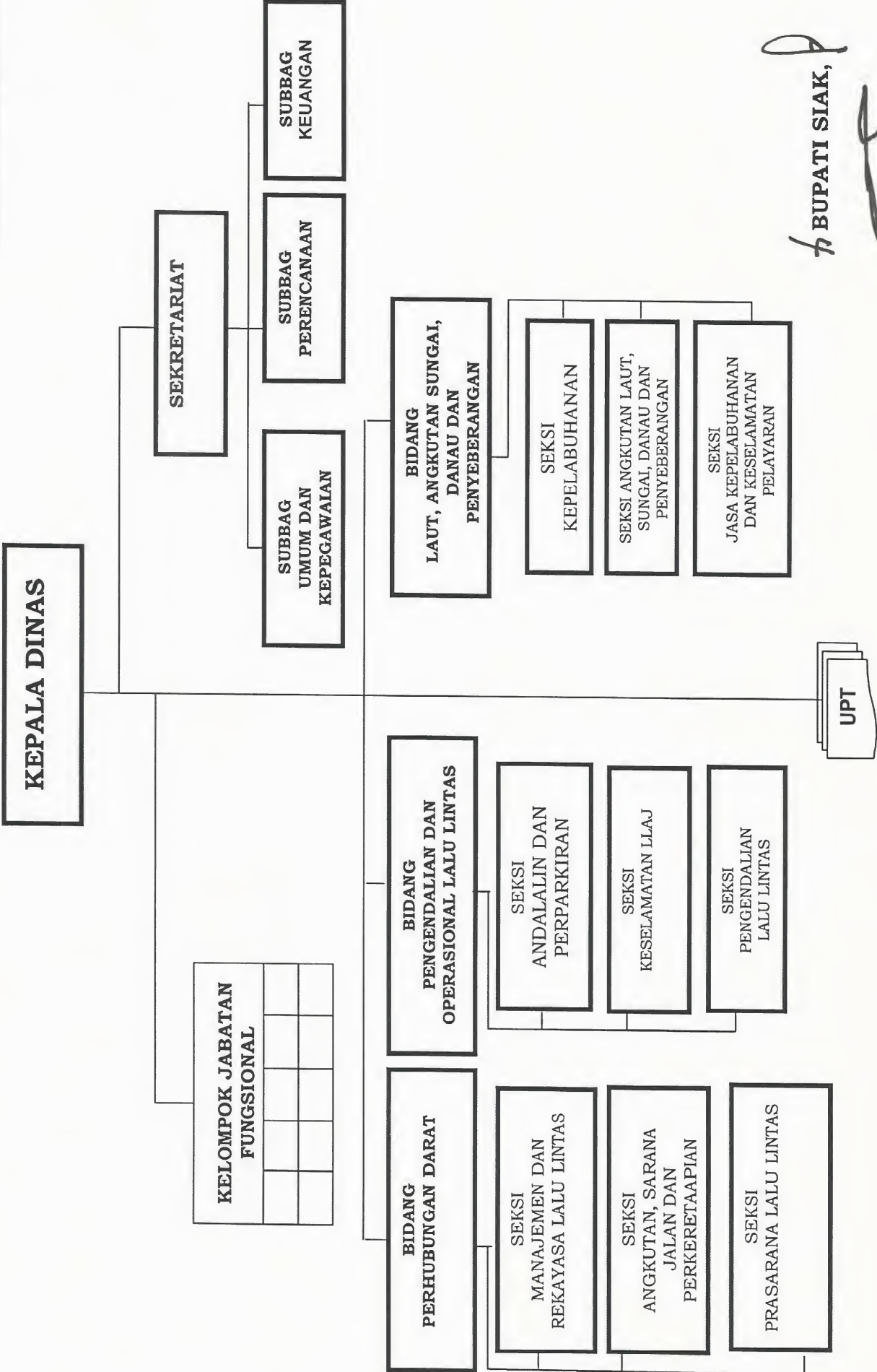
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR



STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT AERAH  
DINAS PERHUBUNGAN

Lampiran : Peraturan Bupati Siak  
Nomor : 75  
Tanggal : 29 November 2016



BUPATI SIAK,  
SYAMSUAR A